

DECENTRALISATION ET GOUVERNANCE LOCALE

«Pour une Gestion Locale plus Efficace, Démocratique
et Responsable des Services et des Ressources»

Atelier de planification de stratégies

Manuel de facilitation

Préparé par DGL Felo pour l'ARD, Inc.
Au titre du Contrat N° 685-C-00-00-00037-00
Avec l'USAID / Sénégal

Abréviations et acronymes

APS	Atelier de planification de stratégies
ARD, Inc.	<i>Associates in Rural Development, Inc.</i>
ASC	Association sportive et culturelle
CERP	Centre d'expansion rural polyvalent
CIVD	Comité inter villageois de développement
CR	Communauté rurale
DGL Felo	Décentralisation, Gouvernance Locale, Progrès
GIE	Groupement d'intérêt économique
GPF	Groupement de promotion féminine
GRN	Gestion des ressources naturelles
GTT	Groupe technique de travail
ICP	Infirmier chef de poste
IEC	Information-Éducation-Communication
QF	Question focale
OCB	Organisation communautaire de base
ONG	Organisation non gouvernementale
USAID	<i>United States Agency for International Development</i>

SOMMAIRE

Abréviations et sigles

Introduction -----	.1
Schéma de déroulement d'un APS -----	.2
1. Mise en route de l'atelier -----	.3
2. Discussion sur la Situation actuelle de la CL-----	.5
3. Atelier d'orientation stratégique -----	.7
4. Identification des actions futures -----	12
5. Priorisation des stratégies -----	14

INTRODUCTION

DGL Felo, Programme d'Appui à la décentralisation et à la gouvernance locale au Sénégal, (Objectif Stratégique N° 2 de l'USAID Sénégal (SO2) exécuté par ARD, Inc.) a démarré ses activités en 2000 dans les trois régions de Saint-louis, Kolda et Thiès. Au cours de cette année, son intervention a concerné 13 collectivités locales. Il faut noter que pour identifier les stratégies prioritaires à mettre en œuvre dans les 3 années à venir, le programme réalise dans chacune des collectivités partenaires un atelier de planification de stratégies. La conduite méthodologique de ces ateliers a pour fondement les méthodes avancées de participation (MAP), qui est une technique d'animation assurant l'expression et la production d'idées de qualité, même avec des participants qui ont un faible niveau de formation. Dans un souci de capitaliser les expériences antérieures et de se doter d'un outil plus performant de facilitation des APS, le programme DGL Felo a réalisé ce manuel de facilitation.

L'objectif principal de ce manuel est d'aider les facilitateurs à accéder à un ensemble de démarches cohérentes, d'outils et de techniques pratiques de facilitation des ateliers. Il leur permettra de mieux se préparer à la conduite des ateliers. Il donnera des indications utiles sur le processus d'animation des ateliers de planification de stratégies.

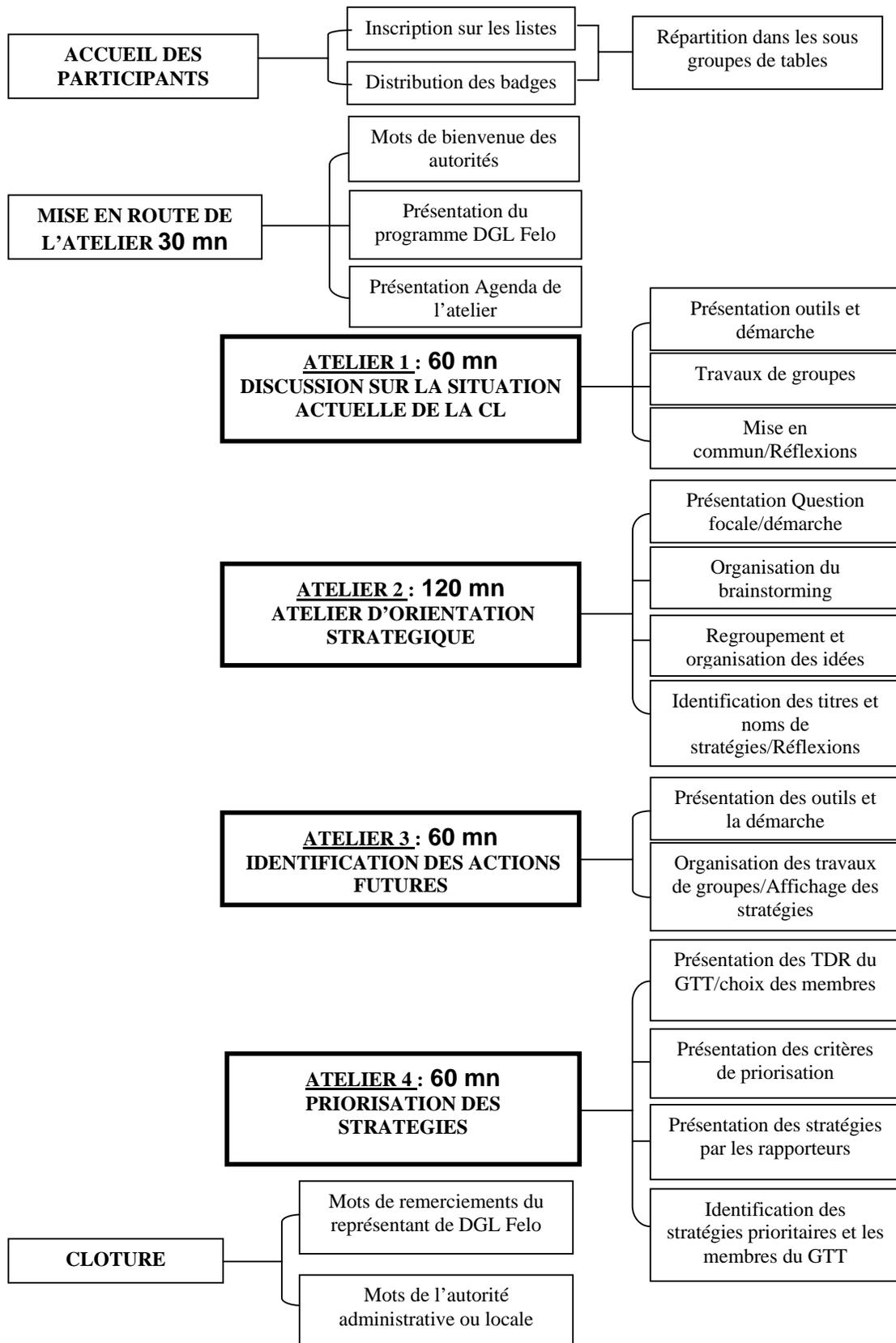
Quoique destiné essentiellement aux facilitation des APS. Egalement, ce manuel servira à toutes les personnes intervenant dans le processus pour mieux apprécier la production dans les ateliers. C'est également un outil de base pour une évaluation du processus en vue de l'améliorer au fur et à mesure de son application.

De par sa présentation, ce manuel peut être lu en entier, ou être utilisé pour une consultation d'une des parties qui intéressent particulièrement l'utilisateur. Le facilitateur pourra s'en servir comme document de référence chaque fois qu'il rencontre un problème ou une question relative à la facilitation. Il faut signaler que sans être un manuel de formation, ce document sera utile et pratique pour la conduite d'autres ateliers tels que les formations et les forums organisés par le programme.

Tous les aspects de l'organisation et de la conduite des APS sont pris en compte par le manuel. On peut noter d'une part, la préparation de l'atelier avec la composition des participants, la préparation des consultants -facilitateurs, l'organisation du site de l'atelier, la conduite de l'atelier avec notamment l'organisation de l'accueil des participants et la disposition de la salle et des participants. D'autre part, on y trouve toutes les étapes du déroulement de l'atelier : l'ouverture de l'atelier, en passant par la discussion sur la situation actuelle de la collectivité locale, la détermination des stratégies prioritaires, la planification des activités avec le choix des stratégies prioritaires et des membres du GTT.

A chaque étape, il a été préparé des notes sur les contraintes et des trucs et astuces pour mieux aborder la facilitation. Des images et dessins accompagnent le lecteur pour mieux illustrer le processus des APS.

SCHEMA DE DEROULEMENT D'UN APS

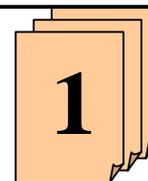


MISE EN ROUTE DE L'ATELIER

1. Objectifs :

L'atelier marque le début de la collaboration future entre DGL Felo et la collectivité locale. Cette première partie a pour objectif de :

- présenter le programme et son cadre de résultats
- présenter le cadre de partenariat
- présenter les objectifs de l'atelier
- présenter le programme de la journée



2. Durée : 30 mn

3. Matériel et Outils

- cadre de résultats du programme DGL Felo
- la carte du Sénégal avec les localités partenaires
- les résultats attendus

4. Procédures

- **Etape 1** : Mots de bienvenue des autorités administratives et locales (10mn)
- **Etape 2** : Présentation, mot d'introduction du représentant de DGL Felo (10mn)
- **Etape 3** : Présentation de l'agenda de l'atelier (10mn)

La cérémonie d'ouverture présidée par les autorités administratives et autorités locales servira de coup d'envoi à l'atelier de planification de stratégies (APS) de la collectivité locale. Tour à tour, il y aura les mots de bienvenue des autorités administratives et locales et une note introductive du représentant de DGL Felo. Lors de cette présentation l'accent sera mis sur :

- Les principes de travail du programme DGL Felo
- Les domaines d'intervention de DGL Felo
- Les attentes de la CL que le programme peut prendre en compte

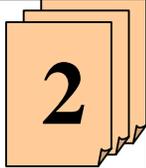
Cette partie va se terminer par une présentation des facilitateurs et du staff du programme à l'assistance. Le programme et les principes de l'APS vont être présentés par le facilitateur au début de son intervention.

PRINCIPES ET APPROCHE DE L'ATELIER

- Laisser s'exprimer l'expertise locale
- Planifier les activités réalisables, les plus importantes
- Diversifier les intervenants
- Progresser ensemble dans un cadre consensuel
- Mettre le focus sur les activités de l'atelier
- Développer le cadre de partenariat entre DGL Felo et la CL

DISCUSSION SUR LA SITUATION ACTUELLE DE LA CL

Cette partie permet par une mise en situation entre les acteurs de faire un diagnostic consensuel sur la situation actuelle de la collectivité locale.



1. Objectifs :
La partie analyse de la situation actuelle permet :

- d'identifier les réalisations récentes dans la collectivité locale
- d'identifier les forces et avantages de la collectivité locale
- d'identifier également les changements majeurs
- d'identifier les défis et obstacles à relever par la collectivité locale

2. Durée : 60 mn

3. Matériel et Outils

- fiche de travail des participants
- fiche de synthèse par table
- feuille padex portant la démarche à suivre
- feuille padex portant les rubriques à analyser

4. Procédures

- **Etape 1** : Présentation des outils et de la démarche (10mn)
- **Etape 2** : Travaux de groupes (20mn)
- **Etape 3** : Mise en commun (30mn)

Pour introduire la première partie intitulée : *l'analyse de la situation actuelle* de la collectivité locale.

Les facilitateurs au niveau de chaque table auront à s'assurer de :

- la répartition des rôles,
- la participation plurielle,
- la compréhension de la démarche,
- l'utilisation correcte des outils,
- gérer les problèmes de langue de travail.

Egalement, les facilitateurs doivent gérer le temps et l'enchaînement des outils pour réussir l'atelier :

- éviter les temps mort,
- éviter l'omission des outils,
- éviter l'entassement au tableau.

L' groupe de facilitation doit veiller à l'enchaînement des étapes et à la bonne transition entre les ateliers de façon fluide et rapide.

Etape 1 : Présentation de l'outil et de la démarche (10mn)**DISCUSSION SUR LA SITUATION ACTUELLE DE LA COLLECTIVITE LOCALE****Démarche:**

1. Chaque membre du groupe doit utiliser cette fiche pour enregistrer ses observations et celles des autres membres
2. Un membre se porte volontaire pour consigner les idées discutées par le groupe
3. L' groupe discute les 4 composantes de la situation actuelle
4. Cinq idées clefs ou réflexions seront retenues pour chaque composante
5. Chaque groupe choisit ensuite un rapporteur qui sera chargé de présenter les idées de le groupe au groupe de l'atelier.

<p style="text-align: center;">REALISATIONS RECENTES</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 	<p style="text-align: center;">CHANGEMENTS MAJEURS</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •
<p style="text-align: center;">DEFIS ET OBSTACLES</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • • 	<p style="text-align: center;">FORCES ET AVANTAGES</p> <ul style="list-style-type: none"> • • • • • •

Etape 2 : Travaux de groupes (20mn)

- Le facilitateur principal indique clairement le temps à consacrer aux travaux de groupes (20mn)
- Il note le temps imparti sur une fiche qu'il colle au tableau
- Il coordonne avec les autres facilitateurs pour assister les sous groupes (un facilitateur par sous groupe)
- Avant la fin du temps imparti, il apprécie l'opportunité d'accorder encore un peu plus de temps aux groupes.

Etape 3 : Mise en commun du travail des groupes (20mn)

- Afficher les quatre fiches de restitution des résultats au tableau

Réalisations Récentes * * * * * *	Changements majeurs ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ ⓘ	Forces et Avantages K K K K K	Défis et Obstacles * * * * *
--	--	---	--

- Le facilitateur principal demande aux rapporteurs de donner chacun une réponse, table par table (préciser toujours le n° de table)
- A tour de rôle les deux facilitateurs qui l'assistent inscrivent les réponses au fur et à mesure
- Un des facilitateurs ramasse les fiches de synthèse au niveau de chaque rapporteur à la fin.

Réflexions (10mn)

Le facilitateur anime une réflexion en posant les questions ci-après :

- Quelle est la réalisation la plus importante ?
- Quelles sont les 3 changements qui vous ont le plus marqués ?
- Quelle est la plus grande force de votre collectivité locale ?
- Quel est le défi majeur que vous devez relever cette année dans votre collectivité locale ?

- *Inscrire sur une fiche le temps et l'afficher de façon visible*

20mn

- *Préciser au rapporteur de ne pas répéter une réponse déjà émise, mais passer à la suivante*

- *Eviter les interventions des autres membres du groupe en dehors des rapporteurs*

- *S'il reste des puces après le tour de table demander à un volontaire de donner une réponse non encore émise*

- *Eviter d'animer et d'écrire au tableau à la fois*

- *Demander à chaque rapporteur de lire en français et de traduire en langue locale*

- *Ne pas oublier d'animer une réflexion (discussion ciblée) à la fin de l'analyse de la situation actuelle.*

- *Animer cette partie avec rapidité sans digressions. Eviter de s'enliser dans les discussions*

ATELIER D'ORIENTATION STRATEGIQUE

Le second atelier consiste en une activité en sous-groupes visant à identifier les actions les plus significatives à entreprendre par la communauté dans les 3 prochaines années.

1. Objectifs :

Cette partie orientation stratégique permet de:

- Identifier les domaines d'actions stratégiques
- Hiérarchiser les actions stratégiques
- Dégager les rôles et responsabilités des acteurs clefs
- Choisir les 5 stratégies prioritaires à mettre en œuvre avec l'appui de DGL Felo



3

2. Durée : 2h

3. Matériel et Outils

- fiches de travail (papiers de récupération découpés)
- fiches bristol de couleur pour les cartes label et mots clés
- fiches bristol de couleur pour les cartes de titre
- feuilles padex portant la démarche à suivre
- feuilles padex portant la question focale

4. Procédures

- Etape 1 : Présentation de la question focale et de la démarche (20 mn)
- Etape 2 : Brainstorming (30 mn)
- Etape 3 : Organisation des idées (30 mn)
- Etape 4 : Identification des titres des stratégies (20 mn)
- Etape 5 : Réflexion sur les stratégies (10 mn)

Etape 1 : Présentation de la question focale et de la démarche (20mn)

- Afficher la question focale bien visible en milieu de tableau
- Lire et faire lire la question focale et poser des questions de clarification
- Souligner les mots clés de la question focale

Question focale

"Quelles sont les actions spécifiques, pratiques et prioritaires que nous avons besoin d'entreprendre dans les trois prochaines années au sein de notre collectivité pour améliorer la gestion des services et des ressources ? "

Etape 2 : Travaux de groupes (brainstorming) (25 mn)

- Organiser 7 à 8 sous groupes de travail en changeant la disposition des participants au niveau des tables pour éviter la routine ainsi que les affinités qui se développent
- Attribuer à tour de rôle un N° à chaque participant, de 1 à 8
- Recommencer jusqu'au dernier participant
- Demander le regroupement des participants ayant le même numéro
- Lire la démarche en expliquant chaque point
- Finir la lecture de la démarche en donnant des indications précises à l'aide de fiches bostons portant des consignes supplémentaires

DEMARCHE

1. Identifiez chacun 5 idées en réponse à la question focale
2. Faites un tour de table et chaque membre du groupe donne sa première idée
3. Faites un second tour en donnant chacun ses idées restantes
4. Discutez les idées émises autour de la table en vous poussant les uns les autres à être plus précis, plus concis et plus clairs
5. Choisissez 5 à 7 idées dans votre groupe et notez les sur les cartes
6. Désignez un rapporteur qui sera chargé de présenter les idées.

En formulant vos idées, pensez :

- aux opportunités de développement social et économique au niveau local,
- aux relations entre les ONG, les OCB, et la CL,
- à l'amélioration des services de l'éducation, de la santé, de l'hydraulique et des marchés, de l'état civil, etc.
- à une meilleure gestion des ressources locales,
- au renforcement des capacités des institutions locales et des organisations de base,
- aux besoins de formation et d'assistance technique,
- à la mobilisation des ressources financières locales,
- à la participation populaire dans la gestion et la supervision des affaires locales...

1 idée par
carte

5 à 8 mots
par idée

Ecrire
Gros

Utiliser un
verbe
d'action

20 mn

- Le facilitateur principal indique clairement le temps à consacrer aux travaux de groupes (20 mn)
- Il coordonne avec les assistants pour appuyer les groupes en vérifiant leur production
- Le facilitateur principal signale clairement la fin du travail des groupes et passe à la mise en commun des idées

- *Souligner les mots les plus importants dans la question focale*

- *Demander des exemples aidant à la compréhension de la question focale*

- *Faire attention à la langue et traduire ou faire traduire les indications et consignes de travail*

- *Distribuer suffisamment de fiches de « récupération » et 2 marqueurs sur chaque table*

- *Les facilitateurs vérifient le travail au niveau des sous groupes et les poussent à être plus précis et éviter le général*

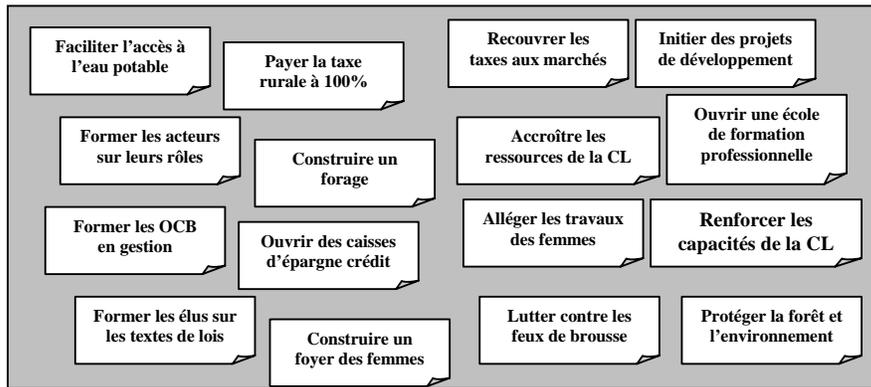
- *Inscrire sur une fiche le temps et l'afficher de façon visible*

- *Demander à chaque rapporteur de lire les idées du groupe en français et de traduire en langue locale si nécessaire*

- Faire étaler les fiches sur chaque table
- Demander aux sous groupes de choisir trois idées majeures parmi leurs productions
- Faire lire successivement aux rapporteurs des sous groupes les idées en français et les traduire systématiquement en langue locale
- Récupérer les idées lues et les faire afficher par les assistants au fur et à mesure
- Demander encore à chaque groupe de donner deux autres idées et ramasser cette fois-ci les idées, sans les faire lire par les rapporteurs
- Alternativement les deux assistants lisent et affichent les idées.

Cela va donner un tableau avec des idées affichées en désordre

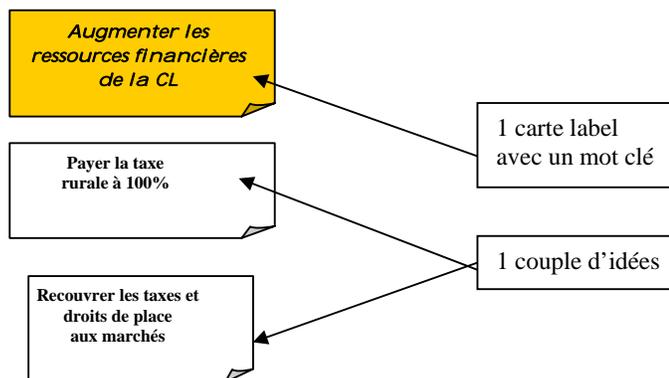
Configuration du tableau après 2 tours de récupération des idées



Etape 3 : Organiser les idées (15 mn)

Avant de poursuivre, il est important d'organiser les premières idées afin de faciliter la suite et gagner du temps.

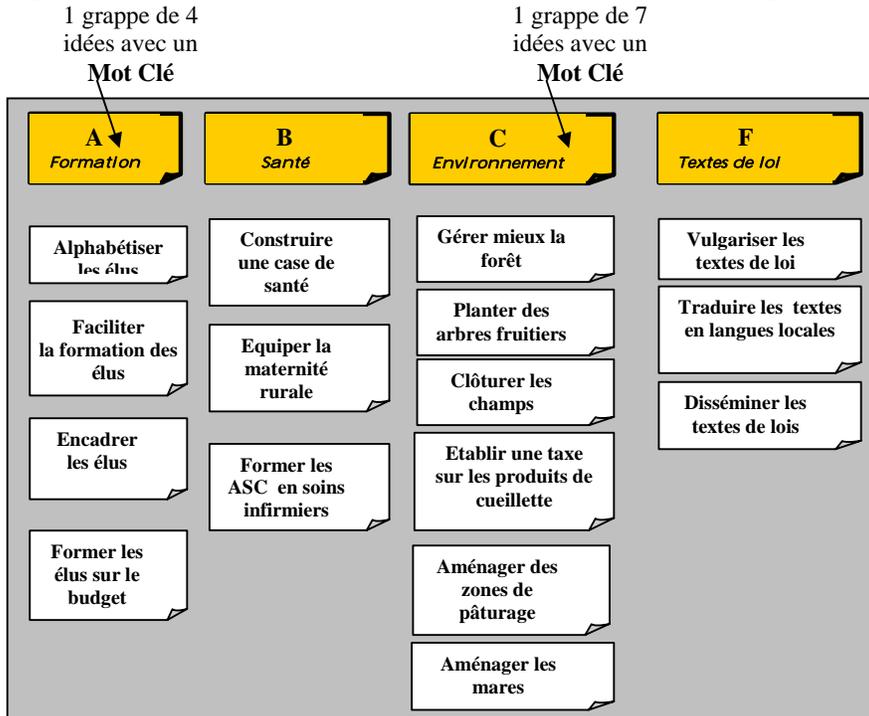
- Demander aux participants d'identifier au minimum deux idées communes parlant de la même chose ou ayant un même contenu ou des contenus similaires
- Procéder à une organisation des idées sous une carte label
- Demander aussitôt un mot clé qui leur est commun et le noter



- *Laisser les participants choisir, cela facilite le consensus*
- *La lecture avant l'affichage est indispensable*
- *Faire attention à la langue et traduire ou faire traduire les idées*
- *Lire et faire lire les idées permet aux participants de repérer les idées avec facilité sur le tableau*
- *Attention, il faut toujours préparer assez de scotch pour le collage avant de commencer l'organisation*
- *Aucune idée ne doit être masquée par une autre*
- *Eviter d'afficher au bas du tableau pour une meilleure visibilité des cartes.*
- *Inscrire sur une fiche le temps et l'afficher de façon visible*
- *Une seule idée ne peut former une grappe.*
- *Ne pas oublier le mot clé dès que le couple d'idées est obtenu, et avant de passer à la grappe suivante*

- Relire les idées au fur et à mesure et pousser les participants à donner d'autres couples ou faire entrer des cartes sous des grappes
- Procéder ainsi pour arriver à organiser les différentes cartes sous forme de grappes
- Demander aux participants d'identifier les grappes qui peuvent recevoir les dernières cartes qui restent sur les tables

Configuration du tableau après l'organisation des idées sous des grappes



Etape 4 : Trouver un nom ou un titre aux grappes (20 mn)

- En commençant par la première grappe A, essayer de trouver un titre à chacune d'elles
- Relire les idées sous la grappe et demander aux participants de trouver un nom ou un titre qui soit englobant et spécifique aux idées et au mot clé
- Animer en donnant la parole de façon équitable et équilibrée dans la salle
- Dès qu'un consensus se dégage faire noter sur une carte de couleur le titre choisi et remplacer la carte label
- Passer successivement sur chaque grappe afin de trouver un titre pour chacune

- Laisser les participants guider l'emplacement des idées
- En cas de blocage ne pas hésiter à demander encore une carte par table

- Lire et faire lire les idées, permet aux participants de repérer les idées avec facilité sur le tableau

- Le mot clé ne nécessite pas forcément un consensus. N'y perdez pas du temps

- Aucune idée ne doit être masquée par une autre

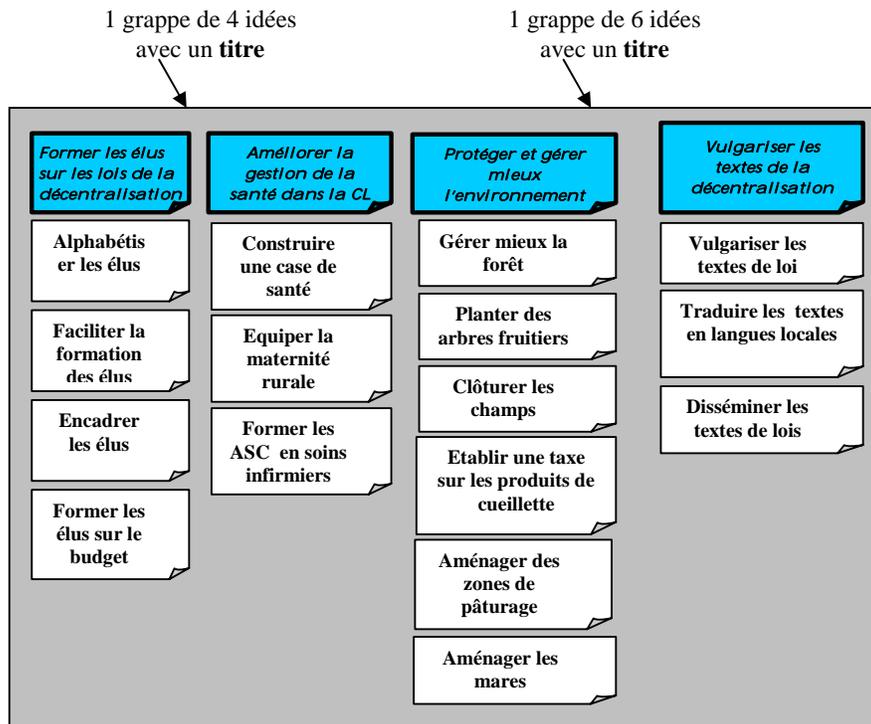
- Il y a des idées qui ne seront pas classées ; les exclure à la fin

- En cas de blocage, passer sur une autre grappe et revenir à la fin

- Chercher le consensus pour trouver le titre

- Ne pas exclure la possibilité de jumeler des grappes qui semblent dire la même chose

Configuration du tableau après le choix d'un titre par grappes d'idées



Etape 5 : Réflexion sur les stratégies (10 mn)

- Après avoir obtenu l'ensemble des grappes, faire identifier la plus longue et la plus courte
- Répéter la QF et préciser les réponses apportées en citant les différents titres
- Procéder à l'animation d'une réflexion autour de la QF et des stratégies identifiées les trois questions ci-après sans perdre de temps :
 - Quelles sont *les stratégies les plus difficiles* à mettre en œuvre ?
 - Quelles sont *les stratégies les plus faciles* à mettre en œuvre ?
 - Par quelles *stratégies faut-il commencer* ?

- A la place des cartes label, on peut utiliser des feuilles padex numérotées comme cases destinataires des couples d'idées

- Ecrire gros et lisiblement au tableau

- La question focale doit rester visible.

- Ne pas l'enlever du tableau, mais la déplacer seulement

- Utiliser la question focale pour recentrer les discussions lors de la recherche d'un consensus pour le titre

- Ne pas oublier d'animer une réflexion à la fin

- Numéroté à la fin les grappes par ordre en vue de les décoller

- Applaudir et encourager les participants

- Passer toujours par le nom des intervenants

IDENTIFICATION DES ACTIONS FUTURES

Cette partie de l'atelier est une activité en sous-groupes visant à identifier les actions futures à partir des domaines de stratégies. Identifiées précédemment.

1. Objectifs :

La partie identification des actions futures permet de :

- identifier les actions futures à partir des domaines de stratégies
- dégager les rôles et responsabilités des acteurs clés
- identifier les axes de partenariats avec DGL Felo

2. Durée : 60 mn

3. Matériel et Outils

- fiches bristol de couleur
- feuilles padex portant la démarche à suivre
- feuilles padex portant les stratégies

4. Procédures

- Etape 1 : Présenter les outils et la démarche (15 mn)
- Etape 2 : Organiser les travaux de groupes (30 mn)
- Etape 3 : Afficher des stratégies (15 mn)



Etape 1 : Présenter les outils et la démarche (15 mn)

- Afficher l'outil sur padex et la démarche bien visible en milieu de tableau
- Lire et faire lire et répondre s'il y a lieu aux questions de clarification
- Expliquer pour chaque rubrique ce que l'on attend du groupe

Démarche

1. Inscrire la stratégie sur le papier padex remis au sous groupe
2. A partir des idées de la stratégies, identifier 3 actions concrètes réalisables
3. Identifier les rôles et responsabilités des acteurs pour la réalisation de la stratégie
4. Identifier les besoins d'assistance technique et de formation nécessaire à la réalisation de la stratégie
5. Désigner un rapporteur du sous groupe
6. Dessiner un symbole représentant la stratégie
7. Lister les membres du sous groupe

Etape 2 : Organiser les travaux de groupes (30 mn)

- Distribuer aux participants des post-its en y inscrivant leur nom
- Demander aux participants de choisir une stratégie sur laquelle ils aimeraient travailler
- Relire toutes les stratégies
- Demander ensuite à chaque participant de coller le post-it portant son nom sur la stratégie qu'il a choisie
- Rééquilibrer les groupes pour éviter d'avoir des stratégies disproportionnées
- Décoller les stratégies et les porter sur les tables

Exemple : Stratégie N° 1 → Table N° 1

- Faire le rappel des inscrits sur chaque stratégie et les inviter à rejoindre la table indiquée
- Lire la démarche et demander si des clarifications sont nécessaires
- Préciser que les rôles et responsabilités se rapportent à la stratégie et non aux actions identifiées
- Distribuer le papier padex portant les indications sur le choix des actions futures
- Donner le temps de travail (30 mn)

Etape 3 : Afficher les stratégies (15 mn)

- Faire produire par chaque groupe sur une fiche un symbole ou dessin qui traduit la stratégie sur laquelle il a travaillé
- Demander à chaque groupe d'afficher son travail à la fin du temps imparti
- Visualiser les symboles des stratégies

- *Les facilitateurs remettent à chaque participant un post-it avec son nom déjà inscrit*
- *Faire dessiner des symboles pour faciliter l'identification de chaque stratégie*
- *Ecrire lisiblement*
- *Ecrire gros*
- *Aider les participants analphabètes à identifier la stratégie qui les intéresse*
- *Les facilitateurs vérifient si les inscrits ont rejoint leur groupe*
- *Laisser la démarche affichée sur le tableau*
- *Eviter les polémiques et les jugements de valeur sur le travail des groupes*
- *Faire afficher toutes les stratégies par ordre numérique*

PRIORISATION DES STRATEGIES

La dernière activité de l'atelier de planification de stratégies consiste à trouver un consensus autour des cinq stratégies les plus significatives par ordre de priorité. A l'issue de cette activité, il sera constitué également le groupe technique de travail (GTT).



1. Objectifs :

Cette partie, « Priorisation des activités », permet de :

- Hiérarchiser les actions stratégiques
- Identifier les 5 stratégies les plus significatives
- Mettre sur pied un groupe technique de travail (GTT)

2. Durée : 90 mn

3. Matériel et Outils

- Critères de choix des stratégies
- Termes de référence du GTT
- Profil des membres du GTT
- Pastilles collantes

4. Procédures

- Etape 1 : Présenter la mission du GTT (15 mn)
- Etape 2 : Présenter les critères de priorisation (15 mn)
- Etape 3 : Présenter les stratégies (30 mn)
- Etape 4 : Identifier les stratégies prioritaires et constituer le GTT (15 mn)
- Etape 5 : Clôture (15 mn)

Etape 1 : Présenter a mission et les termes de référence du GTT (15mn)

- Afficher les termes de référence du GTT
- Expliquer la mission et le rôle d'un GTT
- Présenter le profil du membre du GTT
- Demander aux groupes de choisir un membre du groupe pour le représenter éventuellement au GTT
- Faire cocher le nom du membre choisi sur la stratégie du groupe affichée déjà au tableau

MISSION DU GROUPE TECHNIQUE DE TRAVAIL (GTT)

Le groupe technique de travail ou GTT a pour mission de:

- Finaliser la détermination des besoins en formation et en assistance technique de la collectivité locale
- Participer à l'élaboration des termes de référence des prestataires de services
- Participer à l'identification des prestataires de services potentiels
- Identifier en relation avec la collectivité locale et les partenaires, les sources potentielles de financement du cadre des priorités
- Suivre la mise en œuvre des activités prioritaires
- Servir de structure de liaison technique avec DGL Felo

PROFIL DES MEMBRES DU GROUPE TECHNIQUE DE TRAVAIL (GTT)

Pour être membre du groupe technique de travail il faut :

- Avoir des compétences dans un des domaines stratégiques d'intervention
- Avoir une disponibilité pour s'engager dans la planification et la programmation des activités prioritaires
- Etre désigné de manière consensuelle par les acteurs de la collectivité
- Etre résident dans la collectivité
- Etre alphabétisé (est un plus, mais pas obligatoire)

Etape 2 : Présenter les critères de priorisation (15 mn)

- Afficher et présenter les critères de priorisation des stratégies

CRITERES DE PRIORISATION DES STRATEGIES

Une stratégie est prioritaire lorsqu'elle réunit les critères ci-dessous :

- Avoir un soutien large de la communauté
- Emaner d'initiatives fondées sur la mobilisation des ressources locales permettant de les renforcer
- Avoir l'engagement des leaders locaux engagés et disposés à planifier et à conduire les activités
- Cadrer avec les domaines d'intervention de DGL Felo (Assistance Technique et Formation)
- Permettre d'obtenir et de démontrer des progrès en deux ans ou moins

- *La présentation de la mission et du profil doit être brève*
- *La présentation est complétée par les explications des assistants auprès des groupes*
- *Après le choix un membre de le groupe souligne le nom choisi sur le padex*
- *Laisser la mission et le profil affichées sur le tableau*
- *Souligner les points saillants si nécessaire lors de la présentation des critères et profil*
- *Le représentant de chaque groupe présente le travail et le symbole*

Etape 3 : Présentation du travail des sous groupes (30 mn)

- Chaque représentant d'un groupe expose le travail de son groupe
- Le rapporteur présente les 3 actions identifiées par son groupe
- Le rapporteur commente le symbole qui accompagne la stratégie

Etape 4 : Priorisation des stratégies (20 mn)

- Distribuer les pastilles pour le choix de deux stratégies par participant
- Demander aux participants de choisir deux stratégies différentes
- Relire toutes les stratégies et montrer les symboles
- Demander ensuite à chaque participant de coller ses deux pastilles sur deux stratégies différentes
- Faire le décompte des pastilles collées sur les stratégies
- En cas d'égalité, procéder à un vote à un tour entre les stratégies ayant le même nombre de points

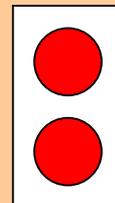
Etape 4 : Identifier les stratégies prioritaires et le GTT (10 mn)

- Lister les membres du GTT issus des stratégies prioritaires choisies sur un padex affiché
- Présenter les membres du GTT et les stratégies prioritaires
- Présenter les représentants du conseil s'ils sont identifiés

Etape 5 : Clôture (10 mn)

- Indiquer les étapes à venir
- Le représentant de DGL Felo prononce des mots de remerciements
- Retourner la parole à l'autorité qui préside pour la cérémonie de clôture
- Les autorités administratives et locales prononcent le mot de clôture

- *Chaque participant reçoit 2 pastilles*



- *Un facilitateur remplit la feuille destinée aux stratégies prioritaires*

- *Un facilitateur remplit le padex destinée aux membres du GTT*

- *5 membres du GTT sont choisis lors de la priorisation et les 4 autres sont désignés par le conseil.*

- *Applaudir chaque rapporteur à la fin de sa présentation*

- *Responsabiliser un facilitateur pour le ramassage des outils*

- *Ne décoller les outils qu'après la cérémonie de clôture*

- *Faire le décompte du matériel et des outils*



Siège:

ARD, Inc.
159 Bank Street, Third Floor
P.O. Box 1397
Burlington, VT 05402 USA
Tel: (802) 658-3890
Fax: (802) 658-4247

Bureau au Sénégal:

ARD, Inc.
Rue 2 X Boulevard de l'Est, Point E
BP 5864 – Fann
Dakar, Sénégal

Tel: [221] 865.12.00; 825.96.62
Fax: [221] 825.97.07
Email: office@ard.sn